InDesign CS ▸▸▸ ADOBE

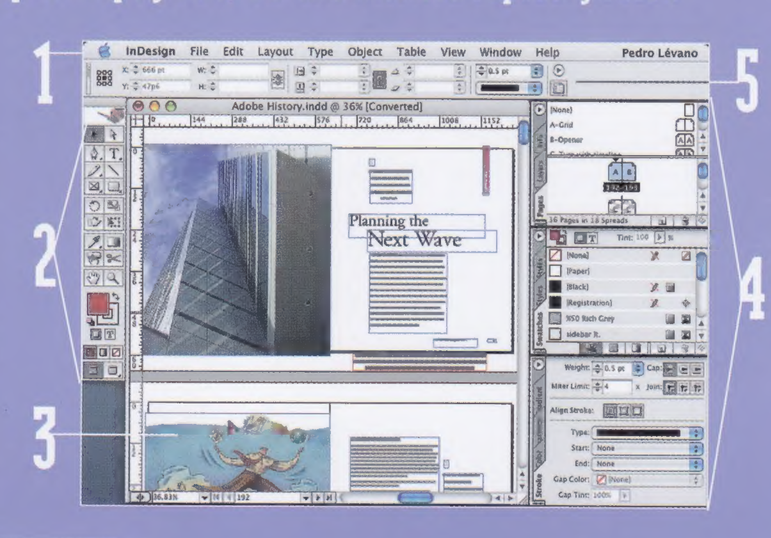
PC WORLD PERÚ

Adobe InDesign CS es un programa de diagramación (maquetación) electrónica, que permite diseñar, producir e imprimir páginas, de una manera rápida y fácil.

▸ **1. Menús:** La barra de menú contiene los comandos que permiten realizar las diferentes tareas.

▸ **2. Caja de Herramientas:** Alberga las diferentes herramientas.

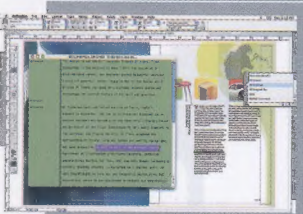
▸ **3. Páginas:** Éstas pueden ser simples o compuestas (dobles).



▸ **4. Paletas:** Ordenadas por defecto en grupos apilados al extremo derecho de la ventana de aplicación.

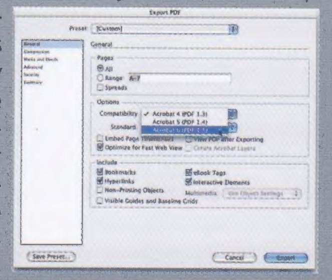
▸ **5. Paleta de Control:** Muestra diferentes opciones dependiendo del tipo de objeto seleccionado.

▸▸▸ PRINCIPALES MEJORAS



▸ **Editor de artículos.** Procesador de textos integrado al programa, que permite editar y utilizar estilos para manejar con mayor eficacia los distintos marcos de texto.

▸ **Integración mejorada con los programas de Adobe.** Ofrece una mejor integración con, por ejemplo, el Acrobat (exportación directa de archivos PDF en las versiones 6.0, 5.0, y 4.0, así como la compatibilidad con PDF/X y PDF/X-3); PhotoShop (soporte mejorado para los archivos PSD y TIFF, inclusive cuando contienen un color especial); Illustrator (permite colocar directamente los archivos nativos de Illustrator, y mantener los objetos editables); GoLive (incluye un comando para empaquetar las diagramaciones y reutilizarlos como páginas web); InCopy (integración directa).



▸ **Gestión flexible del espacio de trabajo.** Permite tener espacios de trabajo (ubicación de las paletas) personalizados, paletas retractables, así como la Paleta de Control con un resumen de las tareas habituales de formato de texto y edición de objetos.

▸ **Estilos anidados.** Permite aplicar formatos de texto complejos definiendo estilos de carácter, y combinándolos con los estilos de párrafo.

Over the past decade, technology has learned h to share. But have designers?

▸ **Mejoras para el uso de textos y gráficos.** Entre las que se incluyen:

▸▸ Paleta de Información. Visualiza datos de textos e imágenes.

▸▸ Vista previa dinámica de textos y gráficos. Ajusta con precisión el recorte de una imagen, así como las variaciones en la composición de los textos en una forma interactiva.

Chuo Dori: The main drag in fashion-rich Ginza; come see how quickly, but how well, you can spend all the money you own.

Tsukiji Central Fish Market: One of the world's best (and most likely) spots to get crushed by a flying dead tuna. Over 2500 tons of fish sold daily.

▸▸ Cambiar instantáneamente a la herramienta Texto al hacer doble clic a marco de texto.

▸ **Mejores herramientas de maquetación.** Entre las que se incluyen:

▸▸ Valores de documentos. Guarda la configuración de documentos más utilizados, como el tamaño de página, columnas, márgenes y áreas de sangrado; e indicaciones, como valores con nombre que puede aplicar instantáneamente a nuevos documentos.

▸▸ Sangrado e indicaciones. Especifica las áreas de sangrado e indicaciones durante la creación del documento, de forma que puedan ser vistas en pantalla mientras se trabaja.

▸▸ Páginas maestras flexibles. Permite trabajar con distintas páginas maestras, incluso tomar una como base para crear otra.

▸▸ Compatibilidad con documentos extensos. Agrupa documentos relacionados en una lista, lo que facilita la numeración de las páginas de una manera secuencial. Permite agregar hipervínculos y marcadoras, además de tablas de contenido y referencias cruzadas e índices.

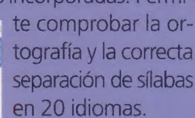
▸▸ Navegación precisa. Permite crear distintas vistas de un mismo documento.

▸▸ Modo de vista previa mejorado. Se pueden

►►► PRINCIPALES MEJORAS

ocultar todos los elementos no imprimibles y generar una versión recortada de la página antes de imprimir. También se puede obtener una vista previa de las áreas de sangrado e indicaciones.

►► Funciones multilingües incorporadas. Permite comprobar la ortografía y la correcta separación de sílabas en 20 idiomas.



►► Herramienta Medida. Permite calcular rápidamente la distancia entre dos puntos cualesquiera de una página o un pliego.

►► Herramienta Cuentagotas. Permite copiar la configuración de relleno, contorno, del caracter, del párrafo y de la transparencia de un objeto.

►► Interfase de Impresión mejorada. Entre las que figuran:

►►► Paleta de Vista Previa de Separaciones, pudiéndose revisar las separaciones de color, las sobreimpresiones, límites de tintas y etc.

►►► Paleta de Vista Previa de Acoplador de Transparencia. Permite garantizar los resultados al utilizar los efectos de transparencia en el pliego.

►►► Vista previa de Sobreimpresión. Permite visualizar la sobreimpresión de tintas.

► **Mejora en el soporte de XML.** Permite asignar estilos a documentos XML importados y agregar estructura a contenido formateado, asignando etiquetas XML a estilos de párrafo y/o caracter. También, mediante el uso de Definiciones de Tipo de Documento (DTD), que ayudan a crear y validar plantillas estructuradas de contenido XML.

► **Mejora en los controles tipográficos.** Las que incluyen:

►► Modo de composición de párrafo. Optimiza los saltos de línea de un párrafo.

►► Alineación óptica de márgenes. Desplaza la puntuación para crear un borde continuo para distintas líneas de texto.

►► Compatibilidad con Open Type. Permite acceder a opciones tipográficas como, fracciones inteligentes, ligaduras opcionales, glifos de carácter decorativos y caracteres contextuales alternativos.

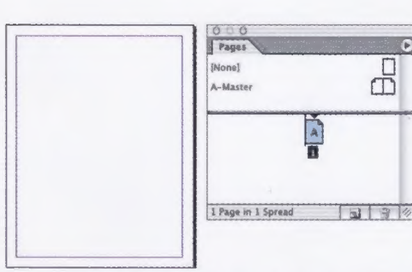
►► Texto en trazado. Permite alinear cualquier trazado con un control tipográfico completo.

►► Contorneo de texto mejorado. Permite controlar los marcos de texto en orden apilamiento, o solo los que están por debajo del objeto.

►►► PRIMEROS PASOS

► **Creando un nuevo documento:** Escoja *Archivo•Nuevo•Documento*. Especifique el número de páginas, el tamaño de página, el número de columnas y márgenes.

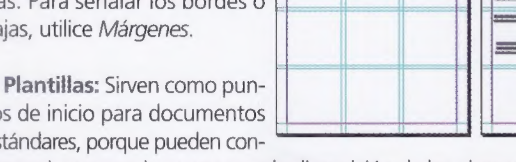
► **Para cambiar los ajustes de página:** Seleccione *Archivo•Ajuste de Documento*. Se puede activar el ajuste de diagramación (layout), para que corresponda automáticamente con el ajuste de página, cada vez que se crea un nuevo documento.

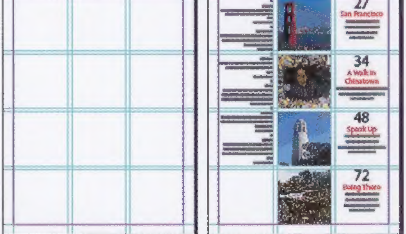


► **Para crear páginas maestras y páginas de documento:** Utilice la paleta *Páginas*, ya sea arrastrando el ícono de página a la sección inferior, o escogiendo *Nueva Página Maestra* desde el menú de la paleta. Puede crear una página maestra de otra, creando una relación entre ellas. Al editar la página maestra original, se trasladan los cambios a la página maestra "hija".

► **Aplicando una página maestra a una página de documento:** Arrastre la nueva página maestra desde la sección superior de la paleta páginas hacia el ícono de página en la sección *Páginas*, en la parte inferior de la paleta. Un rectángula negro indica que página ha sido seleccionada. Después de aplicar la página maestra, se apreciará una letra B, la que indica que la página maestra ha sido aplicada.

► **Creando líneas guía en una página maestra:** Seleccione *Layout•Crear Guías*. Puede escoger la cantidad de filas y columnas. Para señalar los bordes o cajas, utilice *Márgenes*.

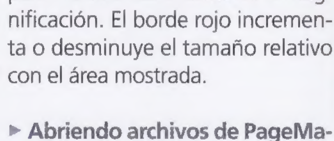




► **Plantillas:** Sirven como puntos de inicio para documentos estándares, porque pueden contener ajustes previos respecto a la disposición de los elementos en la página, gráficos y textos. Para crear una plantilla, se realiza de la misma forma que se crea un documento regular, la única diferencia ocurre cuando se graba el documento. Seleccione *Archivo•Grabar como*, y especifique la ubicación y el nombre del archivo. Elija el formato *Plantilla de InDesign CS*, del menú *Formato o Tipo*.

Para comenzar un nuevo documento desde una plantilla, escoja *Archivo•Abrir*. Localice y seleccione una plantilla, seleccione *Normal* o *Abrir Normal*, y luego haga clic en el botón *Abrir*. Grabe el nuevo documento con un nombre propio.

► **Navegando a través del documento:** Seleccione la paleta *Navegador*. Arrastre la asidera de *Zoom* para incrementar o disminuir la magnificación. El borde rojo incrementa o desminuye el tamaño relativo con el área mostrada.



► **Abriendo archivos de PageMaker y QuarkXpress:** Se pueden convertir archivos de documentos y plantillas de Adobe PageMaker y Quark Xpress 3.3 y 4.1x. Para convertir documentos creados con la versión 5.0 de QuarkXpress, se puede reabrir el documento en la aplicación original y, grabar luego el documento en la versión 4.x. Se debe tener en cuenta, que los gráficos incrustados (añadidos al documento original utilizando el comando Pegar), no serán convertidos.

Para abrir un documento o plantilla de PageMaker o QuarkXpress, asegúrese que el archivo de la aplicación original este cerrado. En InDesign, escoja *Archivo•Abrir* y seleccione del menú *Tipos de archivo* el formato requerido. Seleccione el archivo y haga clic en *OK*. Del mismo modo se puede abrir una plantilla de PageMaker o QuarkXpress, y grabarla luego como una plantilla de InDesign.

► **Páginas y Extensiones:** Cuando se selecciona la opción *Páginas Enfrentadas* en el cuadro de diálogo de *Archivo•Ajuste de Documento*, las páginas del documento son acomodadas en extensiones. Una extensión es un grupo de páginas visualizadas en conjuntos, como lo son las dos páginas visibles al abrir un libro o una revista.

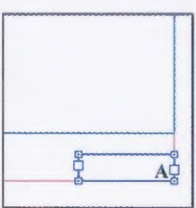
Cada extensión de página, incluye su propia área de pegado (pasteboard), la cual es un área fuera de una página, sobre la que se puede acomodar objetos como demasías, etc.

HERRAMIENTAS

Algunas herramientas sirven para seleccionar, editar y crear elementos de página, a la vez que permite crear y elegir tipos de letra, figuras, líneas y degradados.

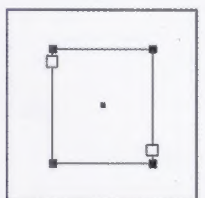
Selección.	**Marco Rectangular.**
Selección Directa	**Rotar.**
Pluma.	**Escalar.**
Añadir Puntos Ancla	**Reflejar.**
Borrar Puntos Ancla	**Transformación Libre.**
Convertir Punto de Dirección	**Cuentagotas.**
Texto.	*Medición*
Texto sobre Trazado	**Degradado.**
Lápiz.	**Botón.**
Línea.	**Tijera.**
Rectángulo.	**Mano.**
Elipse.	**Lupa.**

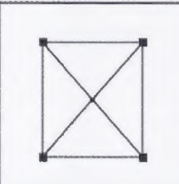
AJUSTANDO PÁGINAS



▸ **Numeración:** Se puede añadir un marcador del número de página correspondiente de una forma automática. Los marcadores pueden tener formatos y estilos como los textos. Para añadir un marcador de número de página automático: Escoja una página maestra (si desea que la numeración aparezca en todas las páginas del documento), o una página en particular (si desea especificar en que páginas aparecerá el marcador), y haga doble clic sobre el en la paleta *Página*. En la página (maestra o normal), ubique la herramienta de texto donde se desea que se añada el número de página, y arrastre para crear un nuevo marco de texto. Con el punto de inserción parpadeando, ingrese cualquier texto que se desea acompañe al número de página. Escoja *Tipo•Insertar carácter especial•Número de Página Automático.* Si se trata de una página maestra, se mostrará el prefijo de la página maestra. En una página de documento, el número de página automático, mostrará el número de página correspondiente. Por defecto, los números de página son números arábicos (1,2,3…); sin embargo, pueden utilizarse otros estilos o formatos, como números romanos (I, III, V…), alfanuméricos (a, b, c…), etc.

Para cambiar el formato de un número de página, seleccione *Layout•Opciones de Numeración y Secciones*. Seleccione un nuevo formato para *Estilos*. Haga clic en *OK*.





▸ **Sobre trazados y marcos:** Se pueden dibujar objetos en un documento y utilizarlos como trazados o marcos. Los trazados son gráficos vectoriales, y se comportan en forma similar a los creados por programas como el Illustrator. Ambos, trazados y marcos, se pueden crear utilizando las herramientas de la caja de Herramientas. También se puede crear marcos con solo colocar (importar), o pegar, algún contenido dentro de un trazado. Los marcos son idénticos a los trazados en su composición, pero pueden contener textos o gráficos. Un marco de texto determina el área a ocupar por el texto, a lo largo del documento. Siempre cuentan con un recuadro en la esquina superior izquierda, y otro en la esquina inferior derecha. Los marcos de gráficos, funcionan como un borde y fondo, y pueden recortar o enmascarar un gráfico.





▸ **Ajuste automático de Layout o Disposición de Página:** Cuando se cambia la disposición de los elementos dentro de un documento, motivados por un cambio de tamaño de página, márgenes o columnas, se activa la función *Ajuste de Disposición*, función que utiliza reglas lógicas para mover y cambiar el tamaño de guías, páginas y objetos. Para ajustar las opciones de este parámetro, seleccione *Layout•Ajuste de Disposición*, y especifique los siguientes ajustes, y luego haga clic en *OK*.

▸▸ *Activar Ajuste de Disposición*. Seleccione esta opción cuando se haga un cambio del tamaño de trabajo, orientación de la página, márgenes o cantidad de columnas.

▸▸ *Zona de atracción*. Valor que especifica que tan cerca debe estar un objeto del margen de guía, guía de columna, o borde de página a un elemento durante el ajuste de disposición.

▸▸ *Permitir cambiar el tamaño de gráficos y grupos*. Seleccione esta opción para permitir escalar gráficos, marcos y grupos. Si esta deseleccionado, los gráficos y grupos pueden ser movidos, pero no variados en tamaño.

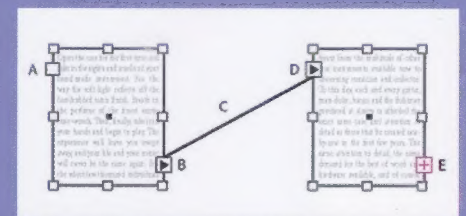
▸▸ *Permite mover Guías de Regla*. Seleccione esta opción cuando se desea reposicionar las guías de regla.

▸▸ *Ignorar alineación de Guías de Regla*. Seleccione esta opción cuando las guías de regla no están bien posicionadas para el ajuste de disposición.

▸▸ *Ignorar bloqueo de Objetos y Capas*. Seleccione esta opción, para reubicar objetos que fueron bloqueados individualmente.

▸ **Añadiendo texto a un documento:** Se puede añadir texto escribiendo, pegando o colocando textos desde aplicaciones de procesamiento de textos. Se puede arrastrar y soltar texto dentro de un marco de texto de InDesign, siempre que la aplicación de procesamiento de textos soporte dicha función. Para grandes bloques de texto, el comando *Colocar* es más eficiente. Se puede pegar texto, sin haber creado antes un marco de texto.

▸▸ Para tipear texto dentro de un documento: Utilizando la herramienta de *Texto*, cree un marco de texto o haga clic sobre un marco de texto existente. También puede utilizar la herramienta de selección y hacer doble clic sobre un marco de texto existente. La herramienta *Texto* se seleccionará automáticamente. Comience a tipear.



▸ **Marcos de texto vinculados:** El texto en un marco puede ser independiente de otros marcos, o puede de fluir entre marcos conectados. Dichos marcos conectados pueden ubicarse en la misma página, o en diferentes páginas dentro de un documento. Dicho proceso se denomina "enroscando marcos" (threading text). Cada marco contiene un puerto de ingreso y un puerto de salida, los que son usados para realizar las conexiones a otros marcos de texto. Un puerto vacío, indica el comienzo o final de una historia. Una flecha en el puerto indica que el marco esta conectado con otro marco. Un signo de suma (+), en un puerto de salida, indica que hay más texto en la historia, para ser colocado,

▸ **Determinando la cantidad de palabras y caracteres:** Para visualizar el conteo de palabras y caracteres, ubique el punto de inserción en un marco de texto para visualizar el conteo del marco entero, o seleccione el texto para visualizar el conteo de solo el texto seleccionado. Escoja *Ventana•Información*, para mostrar la paleta Información.

▸ **Editando textos:** Para seleccionar texto, se puede realizar una de las siguientes acciones:

▸▸ Arrastrar sobre un carácter, palabra o un bloque de texto entero para seleccionarlo.

▸▸ Hacer doble clic a una palabra para seleccionarla. Los espacios en los extremos de la palabra, no serán seleccionados.

▸▸ Hacer triple clic sobre cualquier parte de una línea, para seleccionar una línea. Si la opción *Triple Clic para Seleccionar una Línea* está deseleccionada, la acción seleccionará el párrafo entero.

▸▸ Haga clic sobre cualquier parte de una historia y escoja *Edición•Seleccionar Todo*, para seleccionar todo el texto dentro de una historia.

Para deseleccionar un texto:

▸▸ Usando la herramienta *Texto*, haga clic sobre un área blanca de la ventana del documento.

▸▸ Haga clic en la herramienta *Selección* en la caja de Herramientas.

▸▸ Escoja *Edición•Deseleccionar todo*.

Para seleccionar texto en un marco cubierto por otros marcos sobrepuestos:

▸▸ Utilizando la herramienta *Selección*, presione *Ctrl* o *Comando*, y haga clic para seleccionar el marco de texto.

▸▸ Seleccione la herramienta de texto, y haga clic dentro del marco de texto o seleccione texto.

Para mostrar caracteres ocultos:

▸▸ Seleccione *Tipo•Mostrar Caracteres Ocultos*. Un marco de chequeo aparecerá próximo al menú de comandos.

▸ **Editando textos en el Editor de Artículos:** Cada artículo aparece en una ventana diferente. Se pueden abrir diversas ventanas del Editor de Artículos en simultáneo, incluyendo múltiples instancias de un mismo artículo. No se puede crear un nuevo artículo en una ventana del Editor de Artículos. En el Editor de Artículos, se suprimen los atributos de estilo, con el fin de enfocar las tareas de tipeo y edición de textos.

▸▸ Para abrir una nueva ventana del Editor de Artículos: seleccione el marco de texto, y haga clic sobre él para que aparezca un punto de inserción, o seleccione múltiples marcos de diferentes artículos. Escoja *Edición•Editar* en el Editor de Artículos.

▸▸ Para navegar a través de la ventana del Editor de Artículos: Presione las teclas *Home* y *End*, para moverse entre el comienzo o final de una línea. Presione las teclas *PageUP* o *PageDown*, para desplegar una página o ventana hacia arriba o abaja cada vez. Presione la tecla *Comando* o *Ctrl + Home/End*, para moverse hacia el comienzo o el final de la ventana del Editor de Artículos.

Para regresar a la ventana de diagramación, realice alguna de las siguientes acciones:

▸▸ Escoja *Edición•Editar* en *Layout*. Cuando se utiliza este método, la vista de diagramación muestra la misma ubicación de la selección o el punto de inserción, que apareció en el Editor de Artículos.

▸▸ Haga clic en la ventana de diagramación. La ventana del editor se mantiene abierta, pero se mueve detrás de la ventana de diagramación.

▸▸ Cierre la ventana del Editor de Artículos.

▸▸ Escoja el nombre del documento desde la parte inferior del menú *Ventana*.

Para abrir otra instancia de la misma ventana del Editor de Artículos:

▸▸ Con la ventana del Editor de Artículos activa, escoja *Ventana•Acomodar•Nueva Ventana*.

▸ **Revisando la ortografía:** Se puede revisar la ortografía de un rango de texto seleccionado, o de todo el texto de un artículo, o de todos los artículos en un documento. También es posible revisar todos los artículos de todos los documentos abiertos.

Para asignar un idioma a un texto seleccionado: Seleccione el idioma apropiado en el menú Idioma de la paleta de *Caracter* o de la paleta de *Control*.

Para revisar la ortografía de uno o más documentos: Escoja *Edición•Revisar ortografía*. Especifique el rango de la revisión: *documento* (revisa el documentos activo), *todos los documentos* (revisa todos los documentos abiertos), *Artículo* (revisa todos los marcos de texto del artículo específico, incluyendo el texto seleccionado), *Artículos* (revisa todos los artículos de los marcos de texto seleccionados), *Hasta el final del Artículo* (revista desde el punto de inserción), o *Selección* (revisa sólo el texto seleccionado). Haga clic en el botón *Iniciar*. Escoja una de las siguientes opciones, cuando InDesign muestre una palabra desconocida o con posibles errores:

▸▸ Para continuar con la revisión sin cambiar la palabra resaltada, haga clic en *Ignorar*.

▸▸ Seleccione una palabra de la lista de *Correcciones Sugeridas* y haga clic en *Cambia a* o en *Cambiar Todas*.

▸▸ Para añadir la palabra al diccionario personal, haga clic en *Añadir*.

Cada vez que se personaliza una palabra en el diccionario, se crea por defecto una lista de excepción de las palabras añadidas o removidas, la misma que se localiza solo en el archivo de diccionario personal, ubicado en la carpeta de instalación del programa. De todos modos, es posible grabar las listas de excepción dentro de un documento de InDesign, desde el panel *Diccionario* del cuadro de diálogo de *Preferencias*.

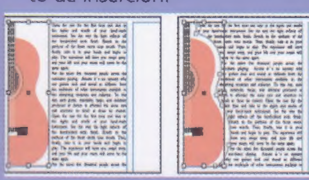
►►► COMBINANDO TEXTOS Y GRÁFICOS

To make a tambourine [frame] with a couple of paper plates, first put one paper plate on the table with the right side up. Place the other paper plate on top of the first one, right

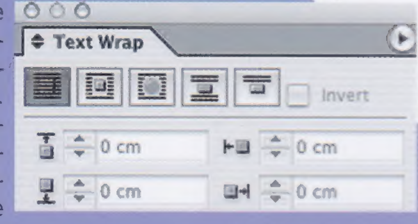
► **Marcos dentro de líneas de texto (marco inline):** Es posible pegar o colocar un marco dentro de un texto. Dicho marco (también conocido como marco inline) puede contener textos o gráficos, y puede ser seleccionado con la herramienta de texto y cambiarse los atributos de interlineado, línea base u otros.

►► Para crear un marco inline con la opción Pegar: Utilizando la herramienta de *Selección*, seleccione el marco que se desea utilizar como marco inline. Escoja *Edición•Cortar* o *Copiar*. Utilizando la herramienta de *Texto*, haga clic sobre el marco de texto donde se desea ubicar el marco inline y seleccione *Edición•Pegar*.

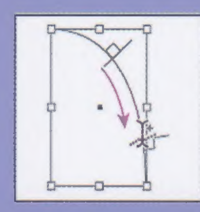
►► Para crear un marco inline con la opción Colocar: Utilizando la herramienta de *Texto*, haga clic sobre el marco de texto donde se desea ubicar el marco inline. Escoja *Archivo•Colocar* y ubique el archivo que se desea importar, y luego haga clic en *Abrir*. Se colocará el gráfico en el punto de inserción.



► **Envolviendo texto alrededor de un objeto:** Cuando se aplica la opción *Text Wrap*, InDesign crea automáticamente un límite alrededor del objeto que repele al texto.



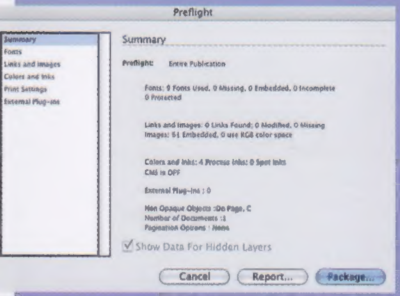
Para aplicar texto alrededor de un objeto: Para desplegar la paleta Text Wrap, seleccione *Ventana•Tipos y Tablas•Text Wrap*. Utilice la herramienta de *Selección* o *Selección Directa*, para seleccionar el marco que contiene la imagen, a la cual debe bordear el texto. En la paleta *Text Wrap*, haga clic en el botón de la forma de borde que se desea. Para los valores de separación, tipee las distancias. Los valores positivos mueve el borde desde los extremos del marco. Los valores negativos ubican los límites dentro de los bordes del marco.





► **Texto sobre un trazado:** Se puede incluir solo una línea de texto sobre un trazado. Si el texto es más grande que el trazado, se esconderá la parte sobrante. Para crear texto sobre un trazado, seleccione la herramienta *Texto sobre Trazado*. Ubique el puntero sobre el trazado hasta que un pequeño signo más (+) aparece próximo al puntero, luego haga clic sobre el trazado. Aparecerá un punto de inserción al comienzo del trazado. Tipee el texto deseado, él cual aparecerá a lo largo del trazado.

►►► IMPRIMIENDO



► **Revisión previa ó Preflight:** Antes de imprimir o preparar un documento para un proveedor de servicios de Pre-Prensa, se debe realizar un chequeo de calidad del documento. Para realizar una labor de revisión (Preflight) de un documento, seleccione *Archivo•Preflight*. Esta utilidad revisa el contenido, aún en las capas ocultas, ignorando los elementos ubicados fuera de la hoja (pasteboard). Utilizando la sección *Sumario* del cuadro de diálogo de Preflight como una guía, revise las fuentes (tipos de letra), vínculos, gráficos y otras informaciones. Un ícono de alerta en forma de triángulo amarillo, indica la presencia de problemas. La sección *Sumario* muestra los números de páginas de cualquier objeto transparente en un documento. Para mostrar la información de todas las capas, seleccione *Mostrar Datos de Capas Ocultas* en la sección *Sumario*. Para listar solo los tipos de letras, vínculos, imágenes en RGB faltantes o desactualizados, seleccione *Mostrar solo Problemas*, en las secciones *Fuentes o Vínculos e Imágenes*, respectivamente. Haga clic en *Reporte* en cualquier momento para visualizar la información de cada sección en un archivo de texto, el cual se puede abrir en un editor de textos.

► **Empaquetado:** Se puede recolectar los archivos utilizados, incluyendo fuentes y gráficos vinculados, para un fácil envío de los archivos a un proveedor de servicios de Pre-Prensa. Cuando se empaqueta un archivo, se crea una carpeta conteniendo el documento de InDesign, cualquier fuente necesaria, gráficos vinculados, archivos de texto y un reporte personalizado. No es necesario realizar una sesión de revisión previa o Preflight, antes de empaquetar un documento. InDesign realiza automáticamente una revisión actualizada. Si se detectan problemas, un cuadro de dialogo aparecerá indicando el error. Para empaquetar archivos, puede escoger *Archivo•Empaquetar*, o hacer clic en el botón *Empaquetar* del cuadro de diálogo de *Preflight*. Si un cuadro de diálogo aparece alertando de un posible problema, puede hacer clic en *Visualizar Información* para abrir el cuadro de diálogo de *Preflight* o hacer clic en *Continuar* para comenzar ha empaquetar. Rellene las Instrucciones de Impresión. El nombre del archivo que se tipee corresponde al nombre del reporte que acompaña a los archivos empaquetados. Haga clic en *Continuar*, y especifique una ubicación en la que se guardaran los archivos empaquetados. Seleccione según sus necesidades las siguientes opciones: *Copiar fuentes*, *Copiar gráficos vinculados*, *Actualizar vínculos de gráficos*, *Incluir fuentes y vínculos de capas ocultas*, o *Visualizar reporte*.

Printing Instructions

Filename: / Contact: / Company: / Address: / Phone: / Fax: / Email: / Instructions:

Continue · Cancel

Create Package Folder

Save As: Adobe History Folder

Where: Escritorio

Version Cue

Copy Fonts (roman only)
Copy Linked Graphics
Update Graphic Links in Package
Use Document Hyphenation Exceptions Only
Include Fonts and Links From Hidden Layers
View Report

Instructions... · Cancel · Save

Para permitir que el diccionario del usuario externo (en la computadora en la que se abrirá el documento), se fusione con la lista de excepción de guiones del documentos, y permitir que el documento a componer utilice la lista de excepción grabada en ambos diccionarios externo e interno, deje sin seleccionar *Utilizar solo Excepciones de Guiones*. Haga clic en *Empaquetar*.

► **Especificando marcas de impresión**

Las marcas son necesarias para ayudar al impresor a determinar con exactitud el corte del papel, la correcta alineación de las películas al realizarse las pruebas análogas, una medición exacta de la película para una correcta calibración de color y densidad, etc. Las marcas más utilizadas son las siguientes:

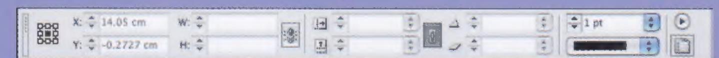
A. Corte,
B. Registro,
C. Información de la página,
D. Barras de color,
E. Demasías,
F. Area libre



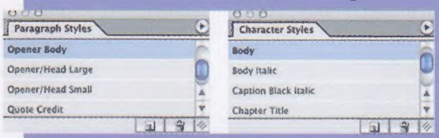
Para incluir las marcas de impresión en un documento seleccione *Archivo•Imprimir*. Haga clic en *Marcas y Demasías* al lado izquierdo del cuadro de diálogo de impresión, y Seleccione *Todas las Marcas*, o escoja una o más de ellas.

►►► AJUSTANDO LOS TIPOS

► **Utilizando la paleta de Control:** Cuando un texto es seleccionado o un punto de inserción es colocado dentro de un texto, la Paleta de Control muestra los controles de formato de caracter o párrafo, según seleccione con los botones a la derecha de la paleta.



► **Estilos:** Un estilo de caracter es una colección de los atributos de formato de caracteres, los que pueden ser aplicados a un rango de texto seleccionado. Un estilo de párrafo incluye los atributos, tanto de caracter como los de párrafo, y puede ser aplicado a un párrafo o rango de párrafos seleccionados. Ambos estilos se encuentran en paletas separadas, las que son muy parecidas en apariencia. Cuando se selecciona un texto o se hace clic sobre un punto de inserción, el estilo aplicado al texto es resaltado. Si han utilizado más de un estilo, ningún estilo es resaltado.

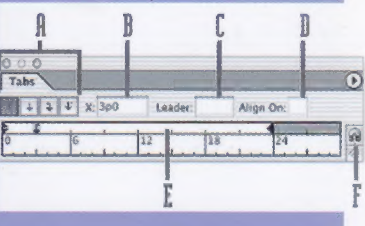


►► Para desplegar la paleta de Estilos de Caracter o párrafo: Puede escoger una de las siguientes acciones: Seleccione *Tipo•Estilos de Caracter / Párrafo*, o elija *Ventana•Tipos y Tablas•Estilos de Caracter / Párrafo.* La tercera opción es hacer clic en el tabulador *Estilos de Caracter / Párrafo*, en el lado derecho de la ventana de la aplicación.

Se pueden crear estilos basados en el formato del texto existente, o se puede seleccionar las opciones del cuadro de diálogo *Estilos*.

►► Para definir un nuevo estilo: Seleccione *Nuevo Estilo* del menú de la paleta de *Estilos de Caracter o párrafo*. Haga clic en el botón *Crear Nuevo Estilo* de la paleta de Estilos de Caracter o párrafo. Escoja *Nuevo Estilo de Caracter* o *Nuevo Estilo de párrafo* del menú de la paleta de Control. Ingrese el nuevo del estilo, puede basarlo en uno ya creado con la opción *Basado en*. Para añadir una combinación de teclas, asegúrese que la tecla *Num Lock* esté encendida. Luego presione la combinación de teclas deseada y presione un número en el teclado numérico. Especifique los atributos de formato haciendo clic en alguna de las opciones en la sección izquierda del cuadro de diálogo. Cuando finalice de especificar los atributos de formato, haga clic en *OK*.

► **Sangrado de márgenes:** Es posible mover el texto internamente desde los extremos derechos e izquierdos de un marco. Se pueden ajustar los valores de sangrado desde la paleta *Párrafo* o la paleta de *Control*. También se puede utilizar la paleta *Tabuladores*, para crear los sangrados mediante el arrastre de los marcadores de sangrado. Los sangrados más utilizados son: *Sangrado de primera línea* y *Sangrado colgante*.

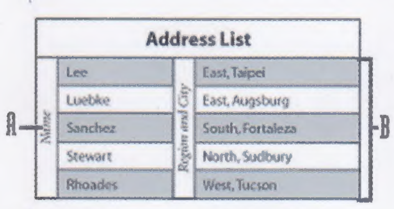


► **Tabuladores:** Los tabuladores posicionan el texto en una ubicación horizontal específica dentro de un marco, y son aplicados a un párrafo entero. El primer tabulador que se cree, borra las paradas de tabulación por defecto a su izquierda. Las tabulaciones subsiguientes, borran todas las tabulaciones por defecto entre las que se creen.

A. Botones de alineación de tabulaciones;
B. Posición del tabulador;
C. Tab Leader (secuencia de caracteres);
D. Caja Activar Alineación;
E. Regla;
F. Atraer paleta sobre marco.

►►► TABLAS

► Una tabla consiste en filas y columnas de celdas. Una celda se parece a un marco de texto, en la que se puede añadir textos, gráficos u otras tablas. Para dar formato a una tabla, se puede cambiar el ancho de las columnas, el alto de las filas, aplicar colores alternadamente a las filas y columnas, rotar el texto, añadir cabeceras y pies de fila, así como fusionar y separar celdas.



Address List			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augsburg
	Sanchez		South, Fortaleza
	Stewart		North, Sudbury
	Rhoades		West, Tucson

A. Texto rotado en un celda fusionada;

B. Filas sombreadas en forma alterna.

► **Para crear una tabla:** Utilizando la herramienta *Texto*, dibuje un nuevo marco de texto, o coloque el punto de inserción en un marco de texto o tabla existente. Seleccione *Tabla•Inserta Tabla*. Especifique la cantidad de filas y columnas. Si la tabla atravesará más de una columna o marco, especificar el número de cabecera o pie de fila en la que la información se repetirá. Haga clic en *OK*.

► **Para convertir las filas existentes en cabeceras o pies de filas:** Seleccione las filas en la parte superior de la tabla para crear cabeceras de filas, o al extremo inferior de una tabla para crear pies de filas. Seleccione *Tabla•Convertir filas•A Cabecera o A Pie.*

Utilice la paleta *Tabla*, la paleta de *Control*, o el menú contextual para dar formato a la estructura de la tabla (al seleccionar una o más celdas y haciendo luego clic en el botón derecho o *Control + clic*).

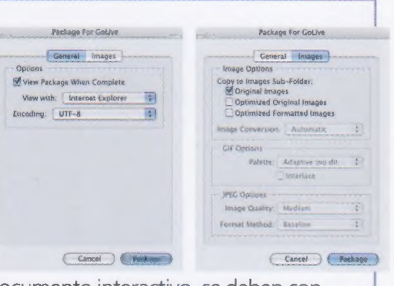
►►► DOCUMENTOS INTERACTIVOS

El mismo contenido puede publicarse en forma impresa o en línea. Cuando se selecciona un formato de salida diferente, InDesign ajusta los parámetros de impresión o exportación para cumplir con los requerimientos específicos a cada uno de los tipos de publicación.

Se puede enriquecer el contenido de un documento, y facilitar la navegación a través del mismo, con la inclusión de hipervínculos, películas, archivos de sonido u otro elemento interactivo.

► **Para publicar un eBook interactivo:** La forma más sencilla es utilizar el ajuste de exportación *"eBook PDF"*, convirtiendo los colores al modo RGB para una fácil y rápida visualización en pantalla. También comprime e incrusta películas, archivos de sonido, fuentes e imágenes para producir un archivo muy pequeño.

► **Para publicar una página web interactiva:** Utilizando la facultad de InDesign de empaquetar documentos para la publicación en línea, mediante la opción *"Empaquetar para GoLive"*.



► **Para preparar el documento para impresión:** Cuando se imprime un documento interactivo, se deben convertir los hipervínculos a texto normal, y excluir las referencias (bibliografías) u otros elementos interactivos. Los archivos de sonido deben ser también excluidos y las películas reemplazadas con imágenes de alta resolución.

► DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ► EDITORA: FRANCA CAVASSA ► EDITORA ADJUNTA: MELISA OSORES ► DESARROLLO: PEDRO LÉVANO ► GERENTE COMERCIAL: AUGUSTO TOWSEND ► GERENTE DE PRODUCTO: RENZO MARIÁTEGUI ► JEFE DE PRODUCTO: PAOLA CORNEJO ► COORDINACIÓN: DORA NIQUEN ► EDITORA DE DISEÑO: CLAUDIA BURGA-CISNEROS ► DISEÑO: VERUZKA NORIEGA ► DIAGRAMACIÓN: GERARDO CRISTÓBAL ► EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004 TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.